

DOTPROJECT

MANUAL BÁSICO

AUTORES

Karen Giraldo Escobar
Julián Andrés Lozano

Febrero 25 de 2010
Universidad ICESI



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. MANUAL DE INSTALACIÓN.....	4
3. CONFIGURACIÓN DE UN PROYECTO	5
3.1. Entorno Grafico.....	5
3.2. Verificación de roles	5
3.3. Crear Empresa.....	7
3.4. Crear un departamento.....	9
3.5. Crear un proyecto	11
3.6. Como crear una tarea	11
3.7. Como crear un evento	17
3.8. Usuarios	18
4. COMO HACER SEGUIMIENTO AL PROYECTO	19
4.1. Registro de tiempos.....	19
4.2. Valor ganado en las tareas	20
5. BIBLIOGRAFÍA	21



1. INTRODUCCIÓN

Este documento tiene los pasos básicos para la administración de un proyecto desde dotproject, para que cualquier usuario nuevo lo entienda y se le sea fácil seguir.

La herramienta es de gran utilidad a la hora de gestionar proyectos en los que están involucrados varias personas, facilitando la asignación de permisos a cada una de ellas y ocultando información que no sea necesario para otros o grupos de trabajo.

El dotProject es muy apropiado para equipos de trabajo que se encuentren dispersos en distintos puntos geográficos o para coordinar trabajos de freelance. Además dispone de un foro asignada a cada proyecto para facilitar tener una base de conocimiento de nuevas incorporaciones a los proyectos o discutir problemas o dudas presentadas durante el proceso del proyecto en que se esté trabajando.

Los responsables de los proyectos son automáticamente informados vía email de los avances en las tareas según se van produciendo los cambios.

Dispones además de históricos de los partes de trabajo generados para cada una de las tareas, sirviendo para analizar fácilmente los costos de la gestión de determinadas tareas o proyectos

Las Zonas más importantes de la herramienta son:

- **Empresas:** Son las entidades que agrupan proyectos, actividades y usuarios.
- **Departamentos:** Son áreas dentro de las empresas, que permiten agrupar usuarios en dicho nivel.
- **Usuarios/Contactos:** dotProject tiene usuarios los cuales son capaces de loguearse a dotProject y trabajar dentro del esquema de permisos que posea el rol de dicho usuario. Los contactos son usuarios especiales que asignados a un determinado proyecto pueden recibir por ejemplo: correo, actualizaciones y noticias pero no necesariamente deben tener acceso al sistema dotProject. Los usuarios y contactos que pertenecen a una empresa.
- **Proyectos:** Es la entidad que contiene el grupo de tareas necesarias para desarrollar un determinado producto.
- **Tareas:** son las actividades asignadas dentro de un proyecto. Son los componentes sobre los cuales se controla: la duración, dependencias, recursos asignados y progreso. Las tareas deben de pertenecer a un único proyecto.



- **Diagramas de Gantt:** Permite ver en forma grafica las actividades ordenadas jerárquicamente, mostrando las dependencias y solapamientos de las mismas.
- **Tickets:** para administrar todos los problemas relacionados a un proyecto.
- **Ficheros:** Permite almacenar archivos dentro de un proyecto permitiendo un versionado básico de los mismos.
- **Foros:** Permite la creación de foros de discusión dentro de cada proyecto para distribuir información y discutir temas relativos al proyecto del foro.
- **Administración del Sistema:** Contiene la actividades relacionadas a la administración de usuarios, roles y configuración del sistema.
- **Recursos:** Permite asignar recursos no humanos (oficinas, equipamiento, etc.) a un proyecto.

Finalmente cabe resaltar que la utilización de esta herramienta es de gran importancia, ya que con ella se podrá realizar una buena planificación de un proyecto. Lo que significa que el proceso de software se hará de una forma organizada y estará siendo monitorizada constantemente, gracias a la gestión que presta dotproject de las tareas asignadas a cada persona, control de reuniones, verificación del cumplimiento y eficiencia de lo asignando a cada integrante del grupo.

2. MANUAL DE INSTALACIÓN

Se debe descomprimir la última versión en la carpeta donde se va utilizar.
Crear un usuario y base de datos en MySql.

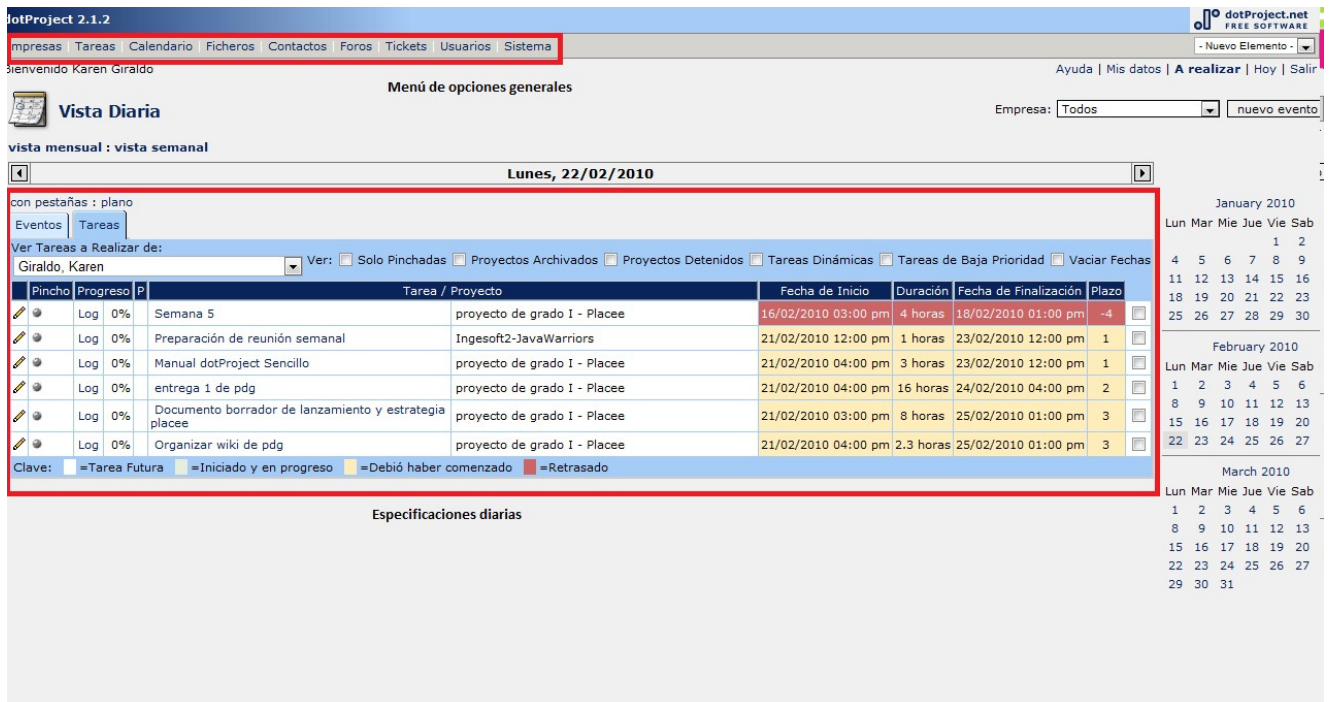
Se puede utilizar como herramienta: <http://ubanov.wordpress.com/2009/06/28/como-instalar-dotproject-en-castellano-en-debian-howto-install/>

3. CONFIGURACIÓN DE UN PROYECTO

Cuando se va iniciar un nuevo proyecto se deben tener en cuenta lo siguiente:

3.1. Entorno Grafico

Esta es la pagina inicial, cuando el usuario ingresa a su perfil esto es lo primero que siempre se va a encontrar.



The screenshot shows the dotProject 2.1.2 web interface. The top navigation bar includes links for Empresas, Tareas, Calendario, Ficheros, Contactos, Foros, Tickets, Usuarios, and Sistema. The user is logged in as Karen Giraldo. The main section is titled 'Vista Diaria' and shows a task list for 'Lunes, 22/02/2010'. The task list includes columns for Pincho, Progreso, P, Tarea / Proyecto, Fecha de Inicio, Duración, Fecha de Finalización, and Plazo. The tasks are: 'Semana 5' (proyecto de grado I - Placee), 'Preparación de reunión semanal' (Ingesoft2-JavaWarriors), 'Manual dotProject Sencillo' (proyecto de grado I - Placee), 'entrega 1 de pdg' (proyecto de grado I - Placee), 'Documento borrador de lanzamiento y estrategia placee' (proyecto de grado I - Placee), and 'Organizar wiki de pdg' (proyecto de grado I - Placee). The interface also features a calendar on the right side showing January, February, and March 2010.

3.2. Verificación de roles

Después de familiarizarse con le entorno gráfico y desea empezar a administrar proyectos debe verificar los roles que tiene su usuario, para verlos debe hacer lo siguiente:

1. Da click en sistema en la parte superior.




2. Roles de usuario

3. Después aparece la lista con todos roles por grupo, para modificarlos entramos en el candado, y aparecen los módulos que se pueden administrar y cambiar los premisos.



The screenshot shows the 'Roles' page in the dotProject application. The page title is 'Roles' and the sub-header is 'Sistema'. Below the header is a table with two columns: 'ID de Rol' and 'Roles'. The table lists several roles, each with a lock icon in the first column. The first row, '09561-101-FiveTech', has its lock icon highlighted with a red box.

	ID de Rol
	09561-101-FiveTech
	09561-101-JavaWarriors
	09561-101-SinNombre
	09571-101-grupo1
	09571-101-grupo2
	09571-101-grupo3
	09571-101-grupo4
	09571-101-grupo5

Permissions

Módulo	Item	Tipo	Estado
Non-Admin Modules	ALL	Access Agregar Delete Editar View	allow
Proyectos	Ingesoft2-JavaWarriors	Access Agregar Delete Editar View	allow
Proyectos	ALL	Access Agregar Delete Editar View	deny
User Table	ALL	Access View	allow
Tareas	ALL	Access Agregar Delete Editar View	allow

Add Permissions

Módulo: Admin Modules

Item: All Modules

Access: Non-Admin Modules
User Administration
Calendario
Events
Empresas
Contactos
Departamentos
Ficheros
Foros
Ayuda
Proyectos
Administración del Sistema
Tareas
Task Logs
Tickets
Público
Roles Administration
User Table

limpiar

Modulos que se pueden administrar

Si se desean cambiar los permisos de un solo usuario, vamos en el menú superior a usuarios y con el candado se puede cambiar los permisos.


ordenar por:	Historial Conexión	Nombre Conexión	Nombre Real
	384.1594 hrs.(384.1425 hrs. listo) - Conectado	1130588172	 Patiño Molano, Jorge Andres
	Desconectado	1130598965	 Pérez Díaz, Andrea Jimena
	408.8147 hrs.(408.7653 hrs. listo) - Conectado	1130599482	 Paz Loboguerrero, Andrés Felipe
	Nunca Visitado	1130606459	 Torres Urbano, Diego Armando
	Desconectado	1130613502	 londoño salcedo, sebastian
	384.3106 hrs.(384.2794 hrs. listo) - Conectado	1130618379	 SÁNCHEZ PINEDA, CRISTIAN ESTEBAN
	Desconectado	1130619373	 Manzano Herrera, David Andrés
	Nunca Visitado	1130627097	 Moreno Vela, Victor Alfonso
	Nunca Visitado	1130638476	 Loaiza Quintana, Andrés Felipe
	Nunca Visitado	1130640306	

Después se le pueden agregar o denegar permisos, con una interfaz muy parecida a la de los roles de grupo.

3.3. Crear Empresa

1. Damos click en el menú superior que son las opciones generales de la aplicación "Empresas"

Empresas Tareas Calendario Ficheros Contactos Foros Tickets Usuarios Sistema

 **Agregar Empresa**

listado de empresas

Nombre de la Empresa: (obligatorio)

Correo Electrónico:

Teléfono:

Teléfono2:

Fax:

Dirección

Dirección1:

Dirección2:

Ciudad:

Estado:

Código Postal:

URL http:// [prueba]


Dueño de la Empresa:

Tipo:

Descripción:

2. Al Lado derecho da click en nueva empresa.

Bienvenido Karen Giraldo Ayuda | Mis datos | **A realizar** | Hoy | S

 **Empresas** Buscar Filtrar por dueño

Reiniciar búsqueda

con pestañas : plano

Todas las Empresas

ordenar por:	Nombre de la Empresa	Proyectos Activos	Proyectos Archivados	Tipo
No existen empresas disponibles				

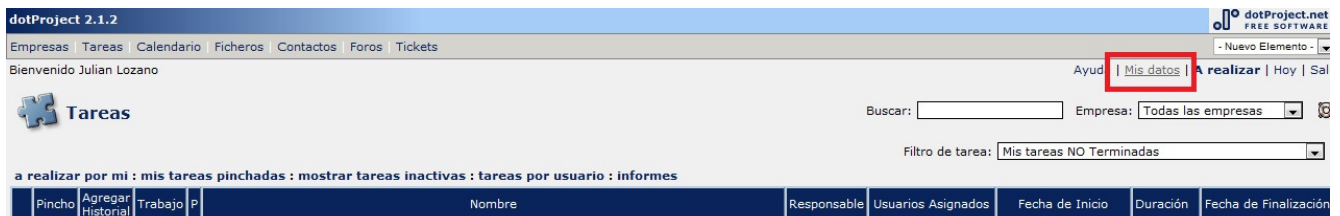
3. Aparece un formulario donde debes llenar algunos datos, los principales son:

- Nombre de la empresa
- Dueño de la empresa
- Correo Electrónico
- Para guardar información se da click en enviar.

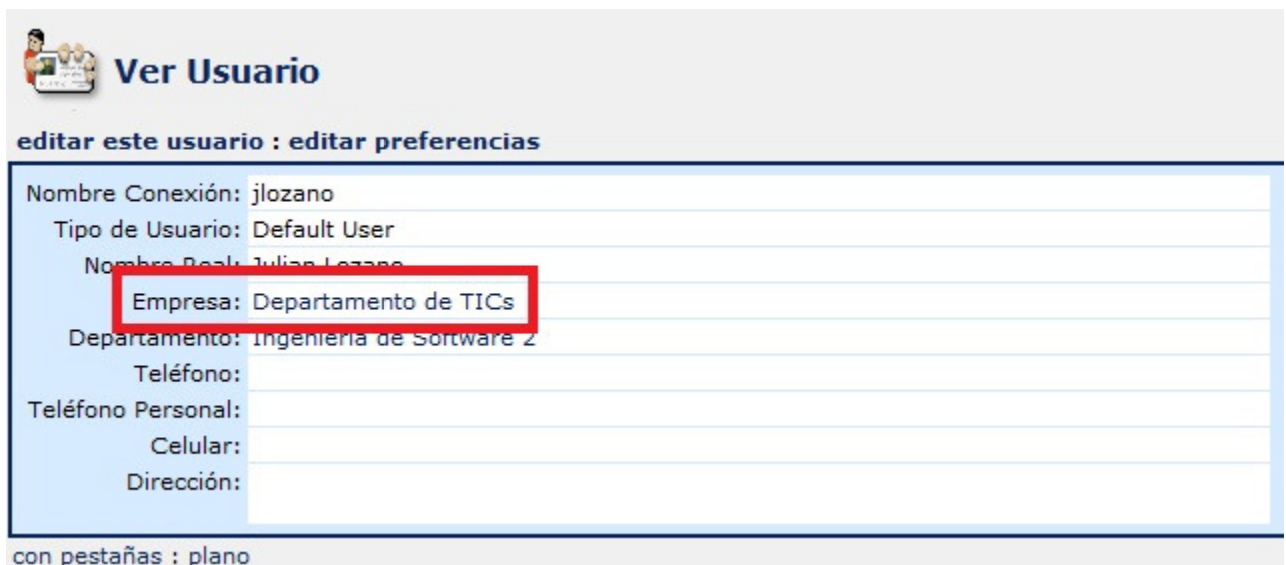
3.4. Crear un departamento

Los pasos para crear un departamento son:


1. Dar click en la parte superior - derecha de la aplicación donde dice Mis datos




2. En los detalles de Ver Usuario dar click en la a la que pertenece, en este caso Departamento de TICs.




Después damos click en el tab departamentos y luego en crear departamento.

Ver Empresa nueva empresa nuevo proyecto 

listado de empresas : [editar esta empresa](#) 

Detalles
 Empresa: Departamento de TICs
 Dueño: Alvaro Pachon
 Correo Electrónico: alvaro@icesi.edu.co
 Teléfono:
 Teléfono2:
 Fax:
 Dirección:
 URL:
 Tipo: No Aplicable

Descripción


con pestañas : plano

[Proyectos Activos](#) |
 [Proyectos Archivados](#) |
 [Departamentos](#) |
 [Usuarios](#) |
 [Contactos](#) |
 [Ficheros](#)

Nombre	Usuarios
Algoritmos y Lenguajes 1	4
Gerencia de proyectos y 4GL	21
Ingeniería de Software 2	12
Proyecto de Grado 1	1

nuevo departamento

En los datos del departamento se llenan:

- El campo padre, es si el departamento pertenece a otro departamento.
- La descripción puede ser opcional
- Los demás campos no son necesarios.

Empresa: Departamento de TICs

Nombre: (obligatorio)

Teléfono:

Fax:

Dirección1:

Dirección2:

Ciudad:

Estado:

Código Postal:

URL: [prueba]

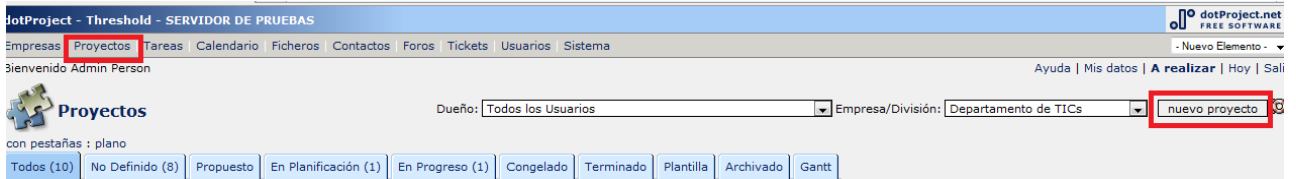
Padre: - Seleccionar Unidad -

Dueño:

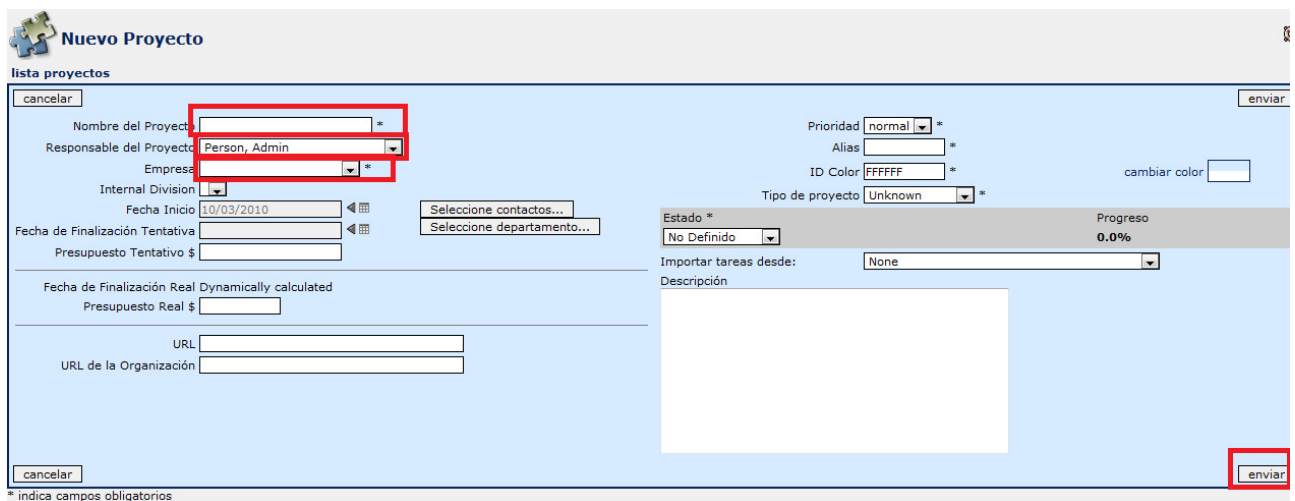
Descripción:

3.5. Crear un proyecto

1. En el menú superior ingresa a proyecto, y se da click en nuevo proyecto:



2. Cuando aparezca este formulario, se deben llenar los campos: nombre del proyecto, responsable del proyecto y la empresa a la que pertenece el proyecto.
3. Se envían los datos.



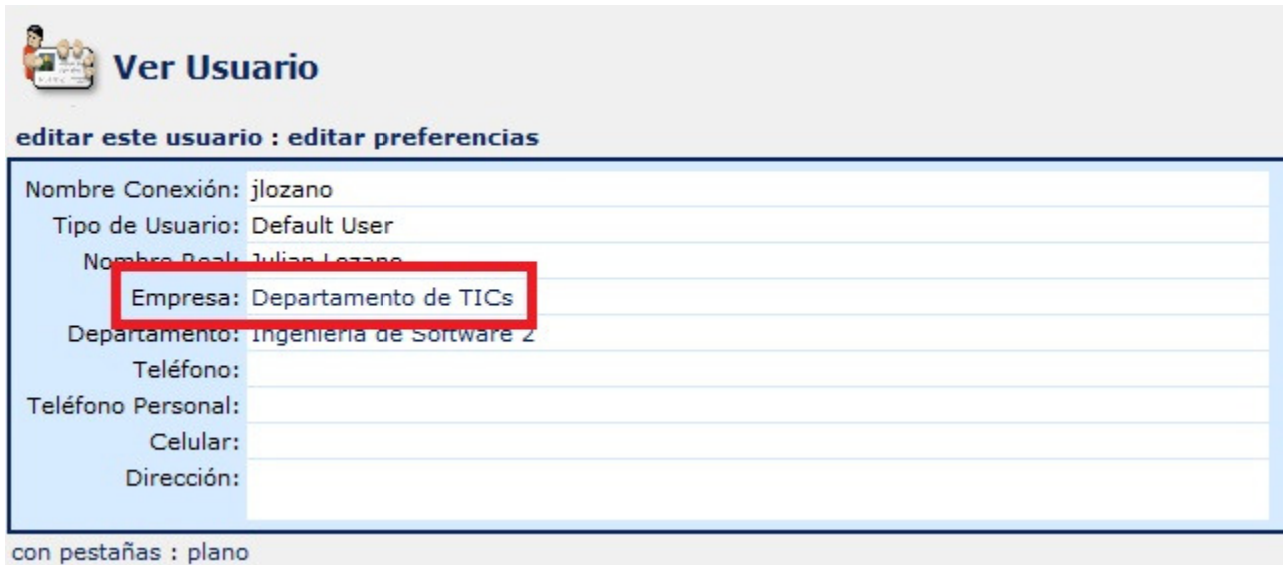
3.6. Como crear una tarea

Los pasos para crear una tarea y asignársela a un miembro del grupo son:

2. Dar click en la parte superior - derecha de la aplicación donde dice Mis datos



3. En los detalles de Ver Usuario dar click en la Empresa que se encuentre allí, en este caso Departamento de TICs.



Ver Usuario

editar este usuario : editar preferencias

Nombre Conexión:	jlozano
Tipo de Usuario:	Default User
Nombre Real:	Julian Lozano
Empresa:	Departamento de TICs
Departamento:	Ingeniería de Software 2
Teléfono:	
Teléfono Personal:	
Celular:	
Dirección:	

con pestañas : plano

Dar click en la pestaña Proyectos Activos y buscar el proyecto sobre el cual desea asignar tareas. En este caso se escogerá proyecto de grado I-Place.

Ver Empresa

listado de empresas : editar esta empresa

Detalles

Empresa: Departamento de TICs
 Dueño: Alvaro Pachon
 Correo Electrónico: alvaro@icesi.edu.co
 Teléfono:
 Teléfono2:
 Fax:
 Dirección:
 URL:
 Tipo: No Aplicable

con pestañas : plano

Proyectos Activos | Proyectos Archivados | Departamentos | Usuarios | Contactos | Ficheros

P	Nombre
	Algoritmos y lenguajes I - 101 - Evaluaciones
	Gerencia de proyectos - 101 - grupos
	Gerencia de proyectos y 4gl - 101 - grupo 1
	Gerencia de proyectos y 4gl - 101 - grupo 2
	Gerencia de proyectos y 4gl - 101 - grupo 3
	Gerencia de proyectos y 4gl - 101 - grupo 4
	Gerencia de proyectos y 4gl - 101 - grupo 5
	Ingesoft2-FiveTech
	Ingesoft2-JavaWarriors
	Ingesoft2-SinNombre
	proyecto de grado I - Placee

4. En la parte superior - derecha se encontrará la opción de nueva tarea. Dar click allí

dotProject 2.1.2

Empresas | Tareas | Calendario | Ficheros | Contactos | Foros | Tickets

Bienvenido Julian Lozano

Ayuda | Mis datos | **A realizar** | Hoy | Salir

Ver Proyecto

Buscar: **nueva tarea** | new event | nuevo fichero

lista proyectos : editar proyecto : organize tasks : informes

proyecto de grado I - Placee

Detalles	Resumen
Empresa: Departamento de TICs	Estado: En Planificación
Internal Company: Departamento de TICs	Prioridad: normal
Alias: pg1101	Tipo: Operativo
Fecha Inicio: 11/02/2010	Progreso: 31.0%
Fecha de Finalización Tentativa: -	Horas Trabajadas: 18.17
Fecha de Finalización Real: 03/03/2010	Horas Programadas: 48.5
Presupuesto Tentativo: \$0.00	Horas de proyecto: 228.9
Responsable del Proyecto: Arboleda, Hugo Fernando	
URL:	
URL de la Organización:	

Departamentos

Proyecto de Grado 1

Contactos

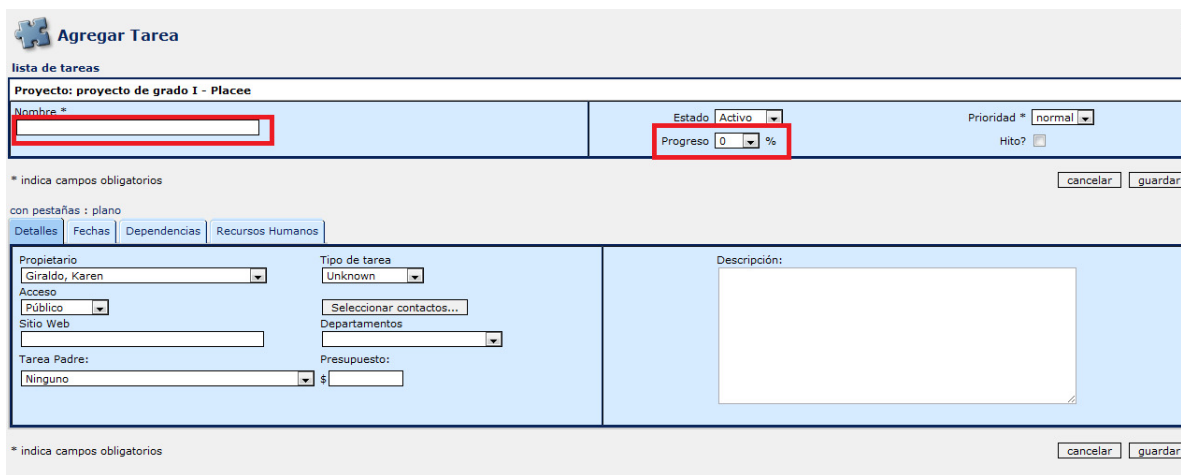
Nombre	Correo Electrónico	Teléfono	Departamento
Hugo Fernando Arboleda	hfarboleda@icesi.edu.co		
Lorena Castañeda Bueno	lcastane@icesi.edu.co		
Juan Carlos Muñoz	jcmunoz@icesi.edu.co		Gerencia de proyectos y 4GL

- Y llenar los campos solicitados como nombre y los campos que se encuentren bajo las etiquetas Detalles, Fechas y Recursos Humanos que es donde se asocian los miembros encargados de completar la tarea que se va a crear.

En el tab de detalles se debe ingresar los siguientes datos:

- El propietario, seleccionarlo en la lista.
- Tipo de tarea que puede ser administrativa u operativa, (administrativa como convención es para cuando se realiza documentación, cuando se hacen requerimientos, cuando se hagan pruebas va a ser operativa).
- Acceso es conveniente que se escoja Participantes, para que de esta forma solo aparezca en el calendario de los involucrados, o también puede ser de acceso público por si en algún momento otro integrante desea ver cómo va el progreso, así el no sea el responsable.
- Departamentos, escoger el departamento al que pertenecerá la tarea.
- Tarea padre, este campo se debe llenar si tiene una tarea macro y la tarea que se está creando es una subtarea.
- Descripción, en este campo va instrucciones para que los responsables se guíen de lo que deben hacer.

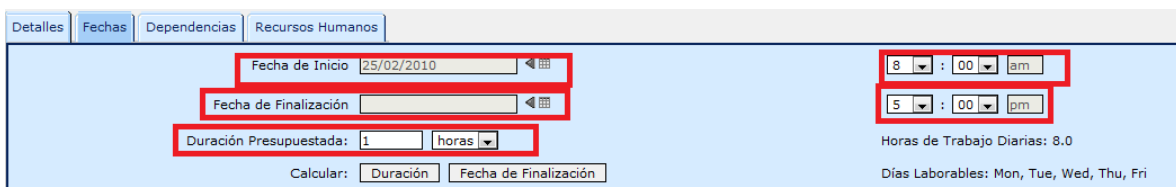
Cuando la tarea se está creando en el campo progreso debe estar 0%, porque no hay avances registrados, ya que es nueva.



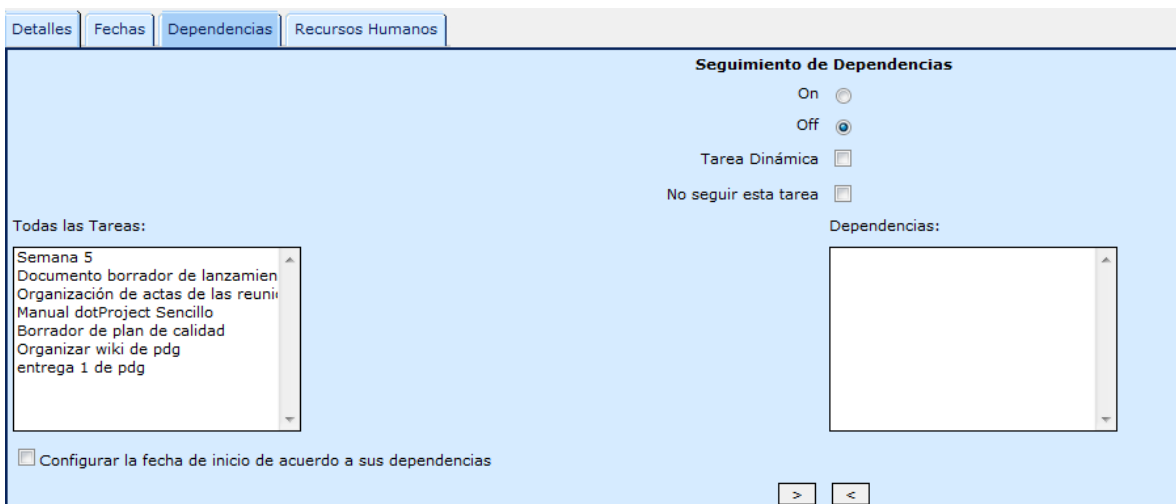
En el tab de fechas son muy importantes los campos:

- Fecha inicio: Es la fecha en que se inicia la tarea.

- Fecha finalización: Este campo es muy importante, es la fecha en que se estimo que la tarea terminaría, si se pasan de esa fecha la tarea va aparecer en los informes como atrasada.
- Hora inicio: es la hora en que se inicia la tarea en la fecha de inicio
- Hora Fin: antes de esta hora debe estar terminada la tarea, se debe tener muy en cuenta, que si el responsable va a trabajar en ella el día de finalización pero después de la cinco de la tarde aparece como atrasada, porque en dotproject maneja horas hábiles de 8 am hasta las 5pm, entonces es mejor ponerla para el día siguiente para que se pueda trabajar en esas horas, y después la tarea no aparezca como atrasada.



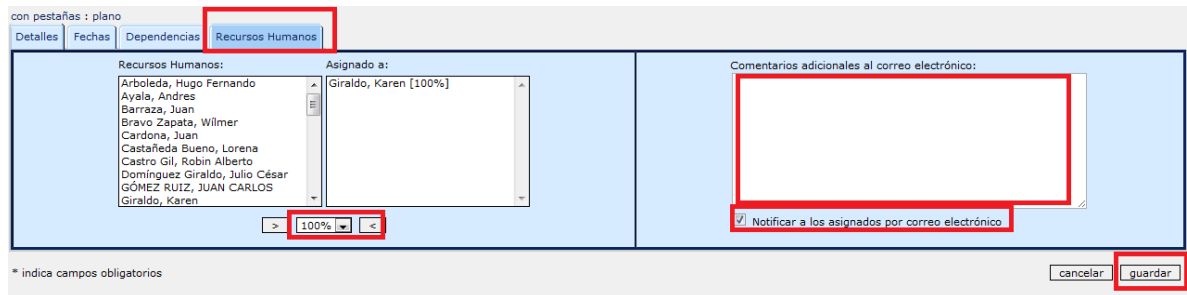
En el tab de dependencia es para asociar las tareas que van relacionadas, que si no se termina una la otra tampoco se puede terminar o en algunos casos no se puede empezar.



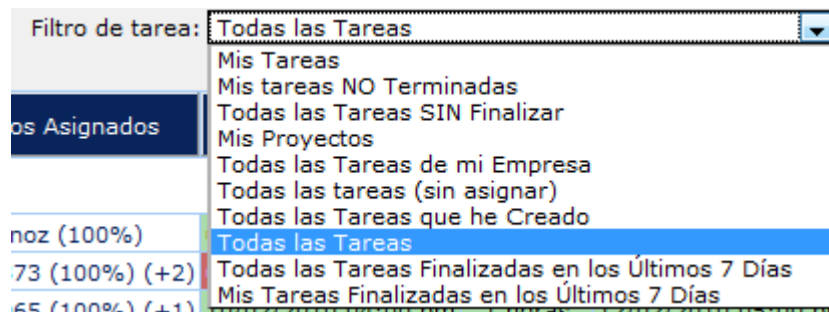
En el tab de Recursos humanos, se asignan los responsables a la tarea, y el porcentaje que a cada persona le corresponde, los porcentajes se pueden cambiar en la parte inferior, antes de asociar la persona, entonces seleccionas la persona del

lado izquierdo cambias el porcentaje y después le das en la flecha para pasarlo al otro campo.

El campo de comentarios, es información adicional que aparecerá en el correo que se envía a los responsables. SIEMPRE debe seleccionar notificar por correo para que los responsables estén al tanto de todo.



6. Al terminar de programar la Tarea se debe de dar click en guardar.
7. Finalmente ya se ha creado una nueva Tarea
8. El usuario puede ver las tareas asignadas a él en:
Las tareas se pueden administrar con más facilidad con el filtra de tareas:



Empresas **Tareas** Calendario Ficheros Contactos Foros Tickets Usuarios Sistema

Bienvenido Karen Giraldo Ayuda | Mis datos | **A realizar** | Hoy | Salir

Buscar: Usuario: Giraldo, Karen Empresa: Departamento de TICs

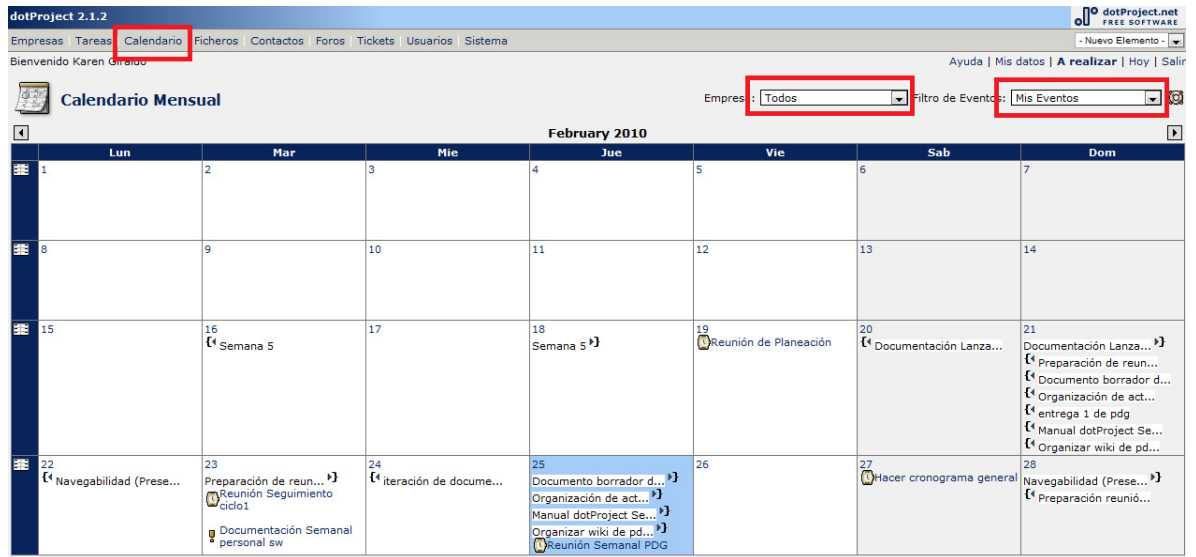
Filtro de tarea: Todas las Tareas SIN Finalizar

a realizar por mí: mis tareas pinchadas : mostrar tareas inactivas : tareas por usuario : informes

Pincho	Historial	Trabajo	P	Nombre	Responsable	Usuarios Asignados	Fecha de Inicio	Duración	Fecha de Finalización
Departamento de TICs :: Ingesoft2-JavaWarriors 27%									
🔍	Historial	0%		Modelo de Conceptos	llopez	llopez (100%)	22/02/2010 09:00 am	1 horas	28/02/2010 05:00 pm
🔍	Historial	0%		Navegabilidad (Presentacion)	llopez	kgiraldo (100%)	22/02/2010 09:00 am	9 horas	28/02/2010 05:00 pm
🔍	Historial	0%		Casos de Uso cicloInicial	kgiraldo	gsoto (50%) (+1)	23/02/2010 02:00 pm	12 horas	28/02/2010 05:00 pm
🔍	Historial	0%		Iteración de documento de lanzamiento y estrategia	kgiraldo	gsoto (100%) (+2)	24/02/2010 08:00 am	3 horas	09/03/2010 05:00 pm
🔍	Historial	0%		Investigación de los pop up	kgiraldo	jbarraza (100%)	25/02/2010 03:00 pm	8 horas	28/02/2010 05:00 pm
🔍	Historial	0%		Preparación reunión java	kgiraldo	gsoto (100%) (+3)	28/02/2010 02:00 pm	12 horas	02/03/2010 01:00 pm
Open : Close All Tasks (On Page) Gráfica de Gantt									
Departamento de TICs :: proyecto de grado I - Placee 23%									
🔍	Historial	0%		Documento borrador de lanzamiento y estrategia placee	kgiraldo	gsoto (100%) (+5)	21/02/2010 03:00 pm	8 horas	25/02/2010 01:00 pm
🔍	Historial	45%		Manual dotProject Sencillo	kgiraldo	jlozano (100%) (+1)	21/02/2010 04:00 pm	3 horas	25/02/2010 12:00 pm
🔍	Historial	90%		Borrador de plan de calidad	kgiraldo	gsoto (100%)	21/02/2010 04:00 pm	2 horas	25/02/2010 01:00 pm
🔍	Historial	20%		Organizar wiki de pdg	kgiraldo	llopez (80%) (+1)	21/02/2010 04:00 pm	2.5 horas	25/02/2010 01:00 pm
🔍	Historial	0%		entrega 1 de pdg	kgiraldo	gsoto (100%) (+5)	21/02/2010 04:00 pm	16 horas	03/03/2010 04:00 pm
Open : Close All Tasks (On Page) Gráfica de Gantt									

Clave: =Tarea Futura =En proceso =Debió haber comenzado =Atrasado =Hecho

O en el calendario, para ver mejor cuando se vence y tener noción de los días que falta. (en el filtro de la derecha debes tener seleccionado mis eventos)

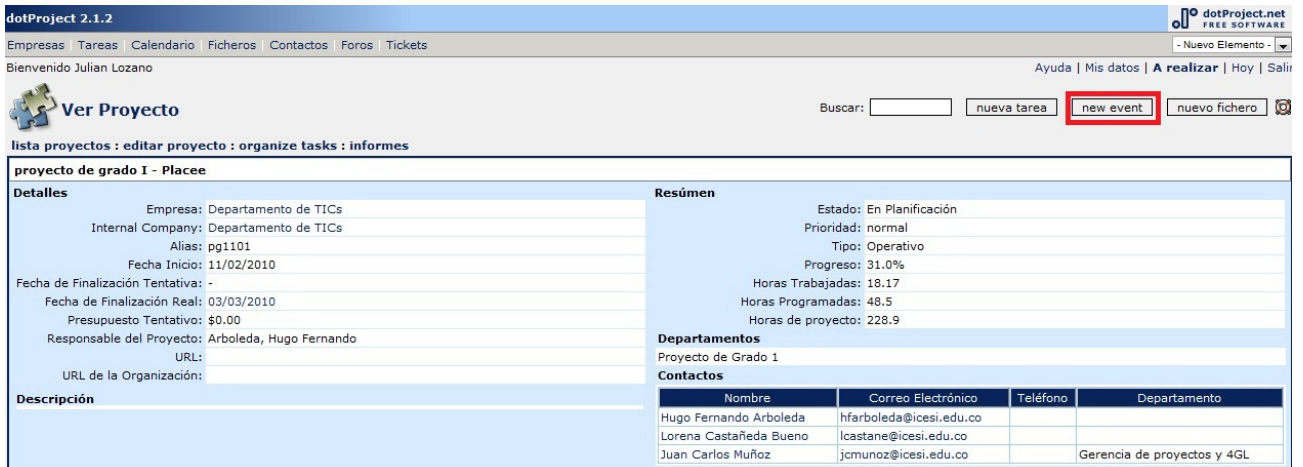


3.7. Como crear un evento

Los pasos para crear un evento son los siguientes:

Se deber realizar los mismo pasos del 1 al 3

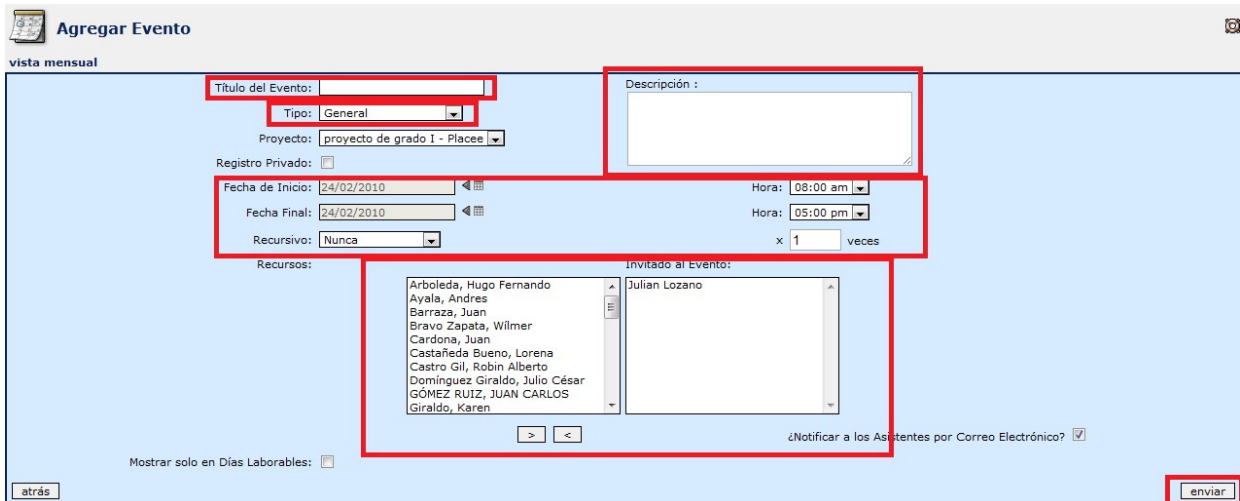
4. En la parte superior - derecha se encuentra la opción de new event. Dar click allí.



5. Llenar los campos tales como el titulo del evento, la descripción, tipo, fecha- hora inicial y fecha-hora final, definir si va ser recursivos y el número de veces, y por

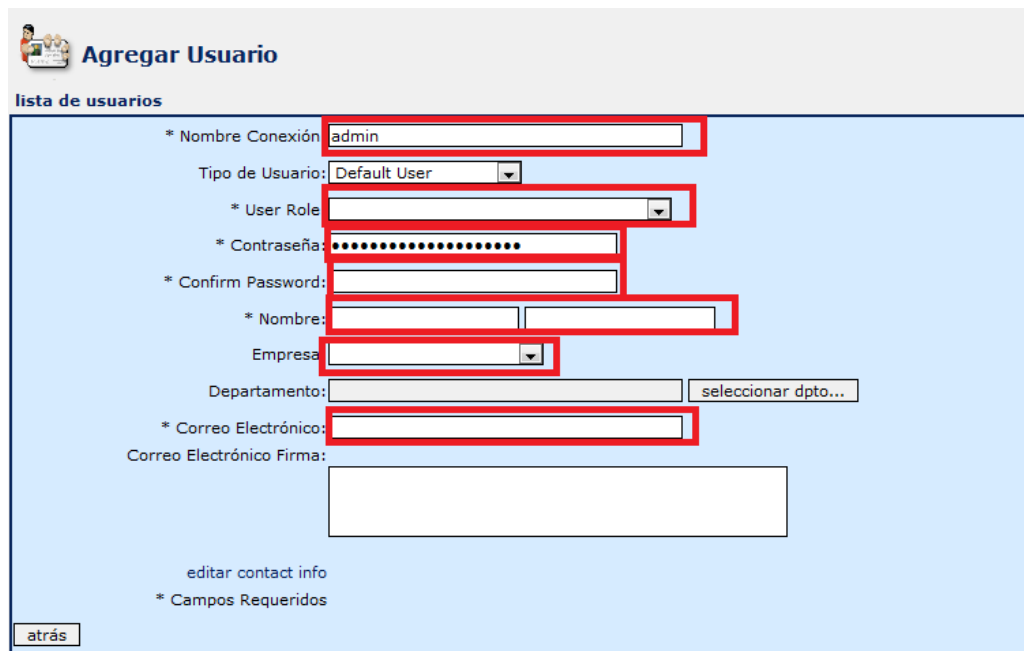
ultimo escoger los recursos que son los miembros que tiene que participar del evento que se está creando.

6. Finalmente dar click en enviar.



3.8. Usuarios

En la parte superior en el menú superior, va a usuarios, después agregar usuario. Aparece el siguiente formulario:



Los campos resaltados son los que se deben llenar, el nombre del usuarios debe ser: [inicial del primer nombre][inicial segundo nombre (si lo tiene)][primer apellido].

4. COMO HACER SEGUIMIENTO AL PROYECTO

4.1. Registro de tiempos

Es una parte muy importante para la administración de un proyecto, de acuerdo a estos se puede generar los informes para sacar conclusiones sobre el rendimiento del grupo, el cumplimiento de las tareas, el avance alcanzado y si las estimaciones sobre tiempo fueron buenas o no.

Para Registrar los tiempos ingresas a la tarea, en la que se trabajo y en la parte inferior das click en new log.



Ver Tarea [nueva tarea] [nuevo fichero] [eliminar tarea]

Lista de tareas : ver este proyecto **editar esta tarea**

Detalles

Proyecto: Ingesoft2-JavaWarriors
Tarea: **Diagramaa de Clases**
Dueño: Ilopez
Prioridad: normal
Sitio Web: Smart Gym
Progreso: 0%
Tiempo Trabajado: 0.5

Usuarios Asignados
Juan Barraza [juan.barraza@correo.icesi.edu.co]

Dependencias
ninguna

Tareas dependientes de esta tarea
ninguna

Descripción
Realizar un primer bosquejo del diagrama de clase para discutirlo mañana martes 23 feb en la reunión

Departamentos
Ingeniería de Software 2(ghd)

Contactos de la Tarea

Nombre	Correo Electrónico	Teléfono	Departamento
Juan Barraza	juan.barraza@correo.icesi.edu.co		Ingeniería de Software 2

Fecha y Objetivos

Fecha de Inicio: 22/02/2010 09:00 am
Fecha de Finalización: 28/02/2010 05:00 pm
Duración Presupuestada: 2 horas
Presupuesto \$: 0.00
Tipo de tarea : Operative

on pestañas : plano

Historial [Agregar Historial] [Ficheros]

Fecha	Ref	Resumen	URL	Usuario	Horas	Código del costo	Comentarios
23/02/2010 04:21 pm		Diagramaa de Clases		jbarraza	0.50 (0:30)		Se hizo parte del diagrama de clases.
					Horas totales =	0.50	

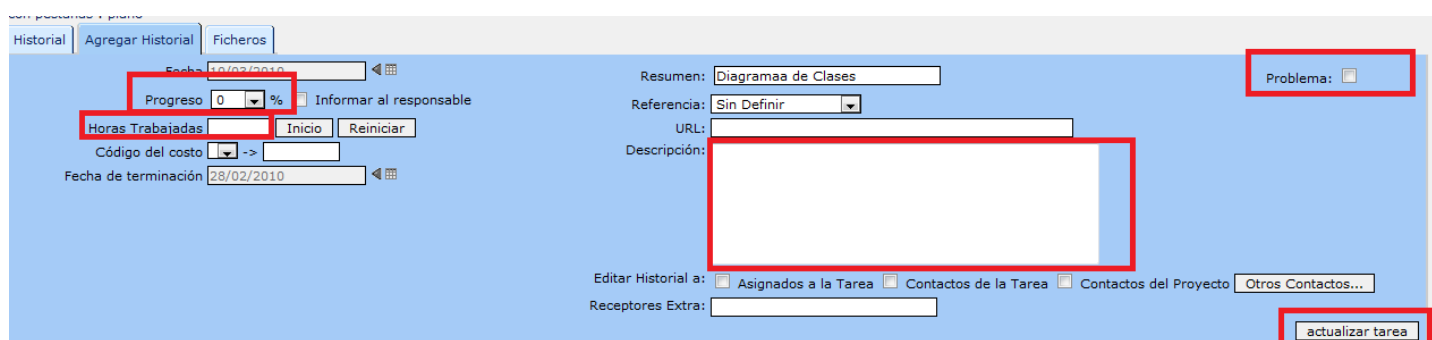
Clave: [] = Historial Normal [] = Informe de Problema

[new log]

Esta ventana es muy importante porque allí se puede ver el progreso de la tarea, quienes de los responsables han trabajado en ella, que hicieron (se puede ver en la columna comentarios), el tiempo total que se ha trabajado en ella.

Para la persona que es líder de planeación se le facilita mucho llevar el control de las tareas en progreso por medio de esta herramienta.

Si se va hacer un registro de una tarea entonces ingresa a new log o en agregar



Historial [Agregar Historial] [Ficheros]

Fecha: 23/02/2010

Progreso: 0 % [Informar al responsable]

Horas Trabajadas: [Iniciar] [Reiniciar]

Código del costo: -> []

Fecha de terminación: 28/02/2010

Resumen: Diagramaa de Clases

Referencia: Sin Definir

URL: []

Descripción: []

Problema: []

Editar Historial a: [Asignados a la Tarea] [Contactos de la Tarea] [Contactos del Proyecto] [Otros Contactos...]

Receptores Extra: []

[actualizar tarea]



Historial en la parte superior y aparece lo siguiente:

En este formulario es muy importante llenar:

El progreso que es el valor ganado de la tarea (se define en el punto 4.2), las horas que se trabajo (tener en cuenta que si son horas enteras se digita el numero, pero si son horas junto a minutos se registra en porcentaje es decir, si trabaja una hora = 1, si es hora 30 minutos = 1.5 y si es 40 minutos = 0.666, para que lleve bien el conteo de las horas invertidas), SIEMPRE se debe poner una descripción de lo que hizo para que los demás responsables tengan una idea y los encargados del seguimiento pueden mirar que falta y si se presento algún problema se notifica en la opción de problema, para que la persona de soporte lo vea y lo resuelva o busque quien lo puede resolver.

Si no se registran tiempos o no se pone el valor ganado en 100% al terminar la tarea y ya alcanza la fecha planeada para la finalización se pone en ROJO, esto es una mala indicación porque quiere decir la tarea está atrasada y no es bueno para los reportes.

4.2. Valor ganado en las tareas

Esto sí es definido por el líder de calidad del grupo dependiendo de la tarea que se está realizando.

Pero puede ser recomendado trabajarlo dependiendo el tipo de tarea realizado:

- ✓ Documentación
- ✓ Desarrollo (Diseño)
- ✓ Codificación
- ✓ Misceláneos (actividades que no están en la anterior)

Tipo	Inicio	1 entrega	Revisión	Revisión y aceptación de la Corrección	Terminación
Documentación	0%	33%	33%	33%	100%
Desarrollo	0%	33%	33%	33%	100%
Codificación	0%	33%	33%	33%	100%
Misceláneos	0%	0%	0%	0%	100%

* El inicio puede ser ya un porcentaje si tiene una dependencia de otra tarea que ha sido avanzada.



*Los misceláneos no tiene otros valores solo cuando se inicia la tarea es 0% y cuando se termina es 100%, porque es más difícil manejar el progreso porque tienen muchas fases.

A las tareas se les pueden adjuntar ficheros pero no es recomendable, porque para eso hay un espacio destinado que es el SVN (para conocer su organización y uso consultar el manual: Manual Administración del SVN)

5. BIBLIOGRAFÍA

- <http://www.yafaonline.com/portal/desarrollo-proyectos/gestion-proyectos-online/dotproject.html>. Introducción de dotproject [febrero 23 de 2010]